

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº. 001

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios
Versão: 1.0
Aprovada em: 17/12/2010
Unidade Responsável: Secretaria de Administração

I - FINALIDADE

Disciplinar a celebração de convênio e instrumentos congêneres concedidos, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições junto ao Poder Municipal e de outras providências.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, além das entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Denise - MT.

III - CONCEITOS

Convênio

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal direta ou indireta, e de outras entidades públicas ou de organizações particulares, visando à execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação.

Concedente

Órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

Conveniente

Entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres.

Interveniente

Entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres.

Termo Aditivo

Instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Ente da Federação

A União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município, nos quais se incluem os respectivos Poderes e a Administração Direta e Indireta.

Plano de Trabalho

Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

Cadastro Institucional

Instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições.

Termo de Referência

Documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio.

Objeto

O Produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades.

Contrapartida

É a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente aplica na execução do objeto de convênio.

Valor do Convênio

É o montante referente ao valor do repasse feito pela concedente mais a importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução.

Prestação de Contas

É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados.

Transferência voluntária

É a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos.

Subvenção Social

É a transferência corrente destinada a cobrir despesas de custeio e/ou manutenção das entidades e visam à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

Contribuições

Despesas que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

Auxílio Financeiro

Destina-se a atender entidades sem fins lucrativos, na prestação de serviços essenciais à comunidade, em caráter suplementar aos recursos de origem privada, quando esses recursos aplicados aos objetivos se revelarem mais econômicos.

Auxílios

São transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Instrução Normativa 01/1997/STN;
- 2 - Constituição Federal de 1988; Lei Federal 4.320/64;
- 3 - Constituição do Estado do MT;
- 4 - Lei Municipal 489 - 2008 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- 5 - Demais legislações e normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Setor de Convênios.

V - RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras

- 2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de operacional;

2.3 - Sobre as alterações que se fizerem sua otimização, tendo em vista, controle e o aumento da eficiência.

2.4 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.5 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Requisitos para Celebração

1.1 - A Celebração do convênio será realizada, após o interessado encaminhar ao Gestor - Prefeito Municipal, um Pré-Projeto, no qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- b) Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato social;
- c) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d) A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- e) Etapas ou fases de execução do objeto;
- f) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- g) Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes;

1.2 - A Celebração será pactuada após análise do Pré-Projeto do interessado pelo Gestor - Prefeito Municipal e após o seu deferimento;

1.3 - O Pré-Projeto deferido deve ser encaminhado para o Setor de Convênio a fim de verificar a Legislação, e tomar as providências cabíveis para a Celebração do Convênio;

1.4 - O setor de Convênio encaminhará a Secretaria responsável pelo repasse financeiro o objeto a ser pactuado e as informações para que esta possa realizar os tramites legais para a formalização do Convênio (se necessário Lei autorizativa/solicitação de empenho do recurso / entre outros procedimentos);

1.5 - O setor de Convênios passará para a entidade todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Convênio e Plano de Trabalho;

1.6 - No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital;

1.7 - No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital;

1.8 - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido;

1.9 - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência;

1.10 - O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada;

1.11 - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico;

1.12 - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, a concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira;

1.13 - Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dados da Instituição;
- b) Histórico da Instituição;
- c) Identificação do Responsável pela Instituição;
- d) Descrição do Imóvel;
- e) Infra-Estrutura da Instituição;
- f) Recursos Humanos da Instituição;
- g) Abrangência do atendimento da Instituição;
- h) Projetos em Execução;
- i) Despesas Mensais da Instituição;
- j) Fontes de Recursos Financeiros.

1.14 - Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pela Secretaria da Receita Federal - SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;
- d) Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do convenente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Fotocópia do Estatuto ou contrato social, Regulamento ou Compromisso do convenente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406/2002 - Novo Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;
- g) Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- h) Cópia do CNPJ da Entidade;
- i) Prova do funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;
- j) Declaração expressa do convenente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, a nível federal, estadual e municipal;
- k) Registro do convenente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;
- l) Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do convenente, se houver;
- m) Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o convenente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número da conta, agência, a denominação do órgão ou entidade e seu CNPJ;
- n) Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto a recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;
- o) Balanço contábil do exercício anterior;
- p) Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do motorista responsável pela condução;
- q) Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da entidade para terceiro;
- r) Fotocópia do contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do convenente;
- s) Os documentos que tenham prazo de validade devem ser atualizados pelo responsável sempre que estiver por vencer e encaminhar ao setor responsável pelos convênios da concedente.

t) A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

1.15 - Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o setor de Convênios elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pela Assessoria Jurídica do Poder Executivo, acompanhadas dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

1.16 - Após o Parecer Jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número seqüencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

1.17 - Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados, bem como aqueles que:

- a) Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;
- b) Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pela concedente;
- c) Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;
- d) Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;
- e) Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;
- f) Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;
- g) Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

1.18 - No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independente de edital. No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independente de edital.

2 - Autorização do chefe do Poder Executivo

2.1 - Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas das concedentes, mediante Parecer favorável da Assessoria Jurídica, ou quando forem aprovados por meio de edital público, quando houver;

2.2 - Caso a Instituição esteja inscrita em algum Conselho Municipal, será necessária a autorização e análise do mesmo para celebração de convênios e demais instrumentos, por meio de ata registrada e assinada pelo Conselho, a ser anexada no processo;

2.3 - Cada convênio terá uma concedente e um convenente;

2.4 - Para o mesmo objeto não poderá existir mais de uma concedente e um convenente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento;

2.5 - É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

3 - Formalização dos Atos

3.1 - No preâmbulo do Termo de Convênio deverão constar obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- a) Numeração seqüencial;
- b) Nome e CNPJ das instituições que estejam firmando o Convênio;
- c) Nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF dos titulares das Instituições que assinarão o Termo de convênio, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se os dispositivos legais de credenciamento;
- d) Finalidade do Convênio;
- e) Sujeição do Convênio e sua execução às normas vigentes.

3.2 - O Convênio conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

3.2.1 - O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

3.2.2 - A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

3.2.3 - O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

3.2.4 - A prerrogativa do Município, exercida pela concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

3.2.5 - A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária da concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

3.2.6 - A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

3.2.7 - A obrigatoriedade de o convenente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

3.2.8 - A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avançado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

3.2.9 - Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

3.2.10 - A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

3.2.11 - O compromisso de o convenente restituir valores à concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado o objeto da avença;
- b) Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
- c) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

3.2.12 - A proibição de o convenente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

3.2.13 - O compromisso de o convenente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

3.2.14 - O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual esteja subordinada a concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou Auditoria;

3.2.15 - A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

3.2.16 - A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

3.2.17 - A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas à concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

3.2.18 - A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos da concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

3.2.19 - A aplicação, detalhada, dos recursos;

3.2.20 - A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

3.2.21 - A obrigatoriedade de o conveniente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal de Denise/órgão gestor, por meio de placa afixada, constando à parceria existente entre o poder público e o privado;

3.3 - No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

3.4 - Para cumprimento do disposto no inciso anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

3.5 - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

- a) Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;
- b) Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal da concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta;
- c) A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;
- d) Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- e) Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;
- f) Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;
- g) Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

- h) O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do convenente com os recursos referentes ao valor do convênio;
- i) A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;
- j) A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;
- k) O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- l) O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;
- m) O pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;
- n) O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo convenente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do convenente ou de particulares;
- o) Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;
- p) Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos;

3.6 - Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e elos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificada;

3.7 - Para efeitos do item anterior, compete ao Ordenador de Despesas da concedente firmar os termos nele mencionados;

3.8 - É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com os entes da Federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.

3.9 - Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

3.10 - Após a assinatura das duas vias do convênio, será destinada uma via original para a concedente.

4 - Alteração dos Atos

4.1 - Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

- a) Plano de trabalho com justificativa da proposta;
- b) Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.
- c) A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.
- d) É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.
- e) As alterações referidas no item anterior se sujeitam ao registro, pela concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

5 - Publicação

5.1 - A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, ficam condicionados à publicação do respectivo extrato no Jornal Oficial do Município, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- a) Espécie, número e valor do instrumento;
- b) Resumo do objeto do convênio;
- c) Nome dos signatários;
- d) Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
- e) Prazo de vigência e data da assinatura.

6 - Liberação dos Recursos

6.1 - A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivos Planos de Trabalho;

6.2 - A conta bancária vinculada referida no item anterior deverá ser identificada com o nome do conveniente acrescido da expressão convênio e do nome da concedente.

6.3 - É vedada a realização de transferências voluntárias:

- a) Em data posterior à da vigência do convênio;
- b) Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;
- c) Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas;

6.4 - A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município;

6.5 - Quando a liberação dos recursos ocorrerem 02 (duas) parcelas, a segunda ficará condicionada a apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composto da documentação especificada nesta Instrução Normativa;

6.6 - Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada;

6.7 - O prazo para apresentação da prestação de contas, nos casos mencionados é de até 60 (sessenta) dias, a contar da liberação do recurso;

6.8 - A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

- a) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;
- b) Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- c) Quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;
- d) Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

6.9 - Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

6.10 - Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam os procedimentos de fiscalização in loco realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo de Sistema de Controle do Poder Executivo Municipal;

6.11 - Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pela concedente, não poderão ser feitas liberações de recursos.

7 - Execução dos atos

7.1 - O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

7.3 - A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo convenente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

8 - Rescisão dos Atos

8.1 - Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

- a) A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;
- b) A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;
- c) Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;
- d) Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;

9 - Prestação de Contas

9.1 - O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo convenente:

- a) Até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;
- b) Até 30 (trinta) dias a partir do recebimento de cada parcela.

9.2 - As prestações de contas dos recursos recebidos, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

- a) Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congênere e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;
- b) Demonstração da Execução da receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência;
- c) Demonstrativo dos pagamentos efetuados, data do pagamento, numero do cheque, valor, numero da nota fiscal ou recibo e nome do favorecido;
- d) Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Norma Interna;

2 - A celebração de convênio será obrigatória para todas as concessões de Auxílios e Subvenções;

3 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.